



LEI MUNICIPAL Nº 618/2025

Bandeirantes do Tocantins - TO, 23 de janeiro de 2025.

“Dispõe sobre o desmembramento e criação de Secretarias no âmbito do Poder Executivo do Município de Bandeirantes do Tocantins - TO, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANDEIRANTES DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, SAULO GONÇALVES BORGES, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado o desmembramento das Secretarias previstas no artigo 7º, incisos IV, VI e X, da Lei Municipal Nº 595 de 29 de dezembro de 2023: Secretaria Municipal de Comércio, Serviços e Obras, Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Juventude, e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Com as alterações previstas no artigo 1º, as Secretarias passarão a ter novas nomenclaturas:

- I - Secretaria Municipal de Serviços e Obras;
- II - Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;
- III - Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º - Excluem-se da Estrutura da Secretaria Municipal de Educação, os cargos de Assessor de Atividades Culturais, itens 18 e 19 do anexo I da Lei Municipal Nº 595/2023.

Art. 4º - Ficam criadas as seguintes Secretarias no âmbito do Município de Bandeirantes do Tocantins/TO:

- I - Secretaria Municipal de Comunicação;
- II - Secretaria Municipal Especial de Assuntos Fundiários;
- III - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- IV - Secretaria Municipal da Mulher;
- V - Secretaria Municipal de Juventude;
- VI - Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Comunicação Social é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de destinadas a estabelecer comunicação entre o poder público municipal e os municípios.

Art. 6º - À Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

- I - desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- II - produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
- III - atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- IV - selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
- V - arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;



VI - coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Governo, as atividades de cerimonial;

VII - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria de Administração e Planejamento em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

VIII - coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura, Gabinete e Administração e Planejamento as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;

IX - organizar, em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento, a recepção de autoridades em geral; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º - São subunidades administrativas integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação Social, subordinadas ao Secretário de Comunicação:

I - Assessoria Executiva;

II- Coordenadoria de Expediente;

III- Assessoria de Imprensa;

IV - Departamento de Comunicação, Divulgação e Marketing;

V - Diretoria de Comunicação;

VI - Departamento de Criação e Artes.

Art. 8º - A Secretaria Municipal Especial de Assuntos Fundiários, integrante da Administração Direta do Poder Executivo, para cumprimento das seguintes finalidades:

I - Planejar, formular e implementar a política fundiária do Município em todos os seus aspectos, inclusive para fins de regularização;

II - captar recursos para projetos e programas nas áreas fundiária em órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais mantendo consonância com o Plano Plurianual e demais normas gerais, dando conhecimento à Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Comunicação Social, para os atos de sua competência;

III - gerir o patrimônio fundiário municipal, assim entendido os bens imóveis não edificados, bem como aqueles edificados oriundos de projetos habitacionais, sendo responsável pela manutenção e atualização de seu acervo;

IV - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de regularização fundiária;

V - receber demandas que tratam de desapropriação de terras dos órgãos e entidades do Município, instruindo os respectivos processos administrativos, remetendo-os à Procuradoria Geral do Município para os atos de sua competência;

VI - exercer poder de polícia para tutela dos bens sob sua gestão;

VII - promover a regularização fundiária de forma individual, por intermédio de alienação direta, com apreciação sobre a viabilidade técnica e discricionariedade da medida, conforme legislação de regência;

VIII - promover a regularização fundiária individual de imóveis em contexto de Regularização Fundiária Urbanística (REURB), inclusive em áreas especialmente destinadas em loteamentos, conforme legislação de regência;

IX - promover a regularização fundiária coletiva, por meio de REURB, com apreciação sobre viabilidade técnica e



discricionabilidade da medida, conforme legislação de regência; X - analisar pedidos de quebra de cláusula de inalienabilidade na sua área de atuação; XI - subscrever, por ato próprio de delegação de competência do Chefe do Poder Executivo ao Secretário da Pasta, título definitivo de propriedade em procedimentos de regularização fundiária de bens imóveis;

XII - promover os procedimentos de levantamento, discriminação e arrecadação de terras devolutas do Município, com a abertura de matrículas individualizadas;

XIII - afetar imóveis não edificados para uso dos órgãos e entidades do Município, conforme o interesse público;

XIV - encaminhar à Procuradoria-Geral do Município (PGM) os procedimentos que necessitem de ato notarial ou registral;

§ 1º Os órgãos e entidades do Município, responsáveis pela gestão das políticas de infraestrutura, meio ambiente e defesa civil atuarão em colaboração com a SEMEAF, fornecendo-lhe informações e estudos para viabilizar procedimentos de regularização fundiária.

§ 2º Os órgãos e entidades municipais detentores de poder de polícia atuarão conjuntamente com a SMEAF a fim de resguardar o patrimônio fundiário municipal.

Art. 9º - Dirigida por um Secretário Municipal, a SEMEAF tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Política Fundiária;

II - Divisão de Controle Fundiário;

III - Divisão de Regularização Fundiária e Registros Imobiliários;

IV - Gerência de Assuntos Fundiários.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento das atividades industrial, comercial e de prestação de serviços, como ainda prestar apoio logístico ao industrial e comerciante estabelecido no Município, organizar e fiscalizar feiras, eventos e atividades comerciais e industriais, desenvolver ações voltadas à proteção dos industriais e comerciantes estabelecidos no Município e outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Indústria e comércio compete:

I - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município, interagindo com a região metropolitana, na qual está inserido;

II - organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;

III - articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

IV - estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

V - negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

VI - estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;



- VII - apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;
- VIII - levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;
- IX - promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;
- XI - cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo, com ênfase no Mercosul;
- XII - empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;
- XIII - administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;
- XIV - promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;
- XV - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, estudos para a implantação de agroindústrias;
- XVI - planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;
- XVII - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio as seguintes subunidades administrativas:

- I - Assessoria Executiva;
- II - Coordenadoria de Expediente;
- III - Departamento de Indústria;
- IV - Departamento do Comércio;
- V - Departamento de Programas de Desenvolvimento Econômico.

Art. 13 - Fica instituída a Secretaria Municipal da Mulher, na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Bandeirantes do Tocantins/ TO, com as seguintes atribuições:

- I - elaborar políticas e diretrizes destinadas à promoção dos direitos, à proteção dos interesses e combate a qualquer tipo de discriminação das mulheres;
- II - fortalecer o apoio a iniciativas destinadas às mulheres, em situação de vulnerabilidade ou não, com respeito aos fundamentos constitucionais;
- III - promover a igualdade de gênero, a fim de combater maus-tratos que as mulheres possam estar sujeitas;
- IV - formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais para promoção da igualdade das mulheres, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais, com o fim de melhoria da qualidade de vida, autonomia e participação daqueles na sociedade;
- V - coordenar e monitorar a implementação de políticas intersecretoriais e transversais de igualdade para as



mulheres;

VI - Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Política para as Mulheres; VII - participar ativamente da execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção a políticas para as Mulheres;

VIII - promover o enfrentamento à violência contra as mulheres, de toda e qualquer forma; IX - articular as políticas para as mulheres com os outros órgãos do governo municipal;

X - Formular e implementar políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

XI - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;

XII - fomentar a inserção das mulheres no mercado de trabalho;

XIII - articular parcerias junto as instituições públicas e privadas para maior qualificação técnica das mulheres;

XIV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 14 - A Secretaria Municipal da Mulher tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal;

II - Coordenadoria de Assuntos Institucionais;

III - Assessoria Executiva de Gabinete;

IV - Departamento de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres;

V - Departamento de Políticas da Mulher.

Art. 15 - São competências das unidades administrativas da Secretaria Municipal da Juventude:

I - ao Gabinete do Secretário, diretamente subordinado ao Secretaria Municipal da Juventude, compete supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto, imediato e pessoal ao Secretário Municipal;

II - ao Núcleo Jurídico, diretamente subordinado ao Secretaria Municipal da Juventude e tecnicamente vinculado à Procuradoria Geral do Município, compete prestar assessoria e consultoria jurídica ao Secretário e estabelecer normas e procedimentos sobre assuntos jurídicos no âmbito da SEMJ;

III - à Assessoria de Planejamento, diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Juventude, compete orientar, coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento estratégico e operacional da Secretaria em articulação com as unidades que a integram, bem como acompanhar os trabalhos de elaboração e consolidação dos planos, programas e atividades em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

V - à Diretoria de Políticas Públicas Transversais da Juventude, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Juventude, compete promover a articulação entre diversas entidades, pública ou privadas, representantes da sociedade civil e demais atores sociais, com vistas ao desenvolvimento de políticas públicas de juventude;

VII - à Diretoria de Fomento de Programas e Projetos de Juventude, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Juventude, compete desenvolver projetos para captação de apoio e parceria para a implantação de programas e ações da juventude;

VIII - Diretoria Administrativa e Financeira, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Juventude,



competete a execução das atividades relacionadas às áreas de organização administrativa, contratos, orçamento, finanças, recursos humanos e serviços gerais no âmbito da Secretaria, além de gerir e executar as atividades de administração patrimonial, distribuição e controle de materiais de consumo e de expediente.

Parágrafo único. A organização, as competências das unidades, as atribuições dos cargos e as responsabilidades dos dirigentes e servidores serão regulamentados em Regimento Interno, a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 16 - A Secretaria Municipal da Juventude possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretário Municipal de Juventude;
- II - Gabinete do Secretário;
- III - Assessoria de Planejamento;
- IV - Diretoria de Políticas Públicas Transversais da Juventude;
- V - Diretoria de Fomento de Programas e Projetos de Juventude.

Art. 17 - Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura, destinada a promover o desenvolvimento de atividades, instituições e iniciativas de natureza artística e cultural no âmbito do Município.

Art. 18 - Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Cultura:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- II - Manter e administrar teatros e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- III - Criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- IV - Organizar e manter documentação relacionada com a história da cidade de Bandeirantes do Tocantins/TO;
- V - Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
- VI - Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;
- VII - Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
- VIII - Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Cultura possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Conselho Municipal de Cultura;
- II - Gabinete do Secretário;
- III - Assessoria de Expansão Cultural;
- IV - Departamento de Teatros;
- V - Departamento de Bibliotecas Públicas;



VI - Departamento do Patrimônio Artístico-Cultural.

Art. 20 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BANDEIRANTES DO TOCANTINS - TO, aos 23 dias do mês de janeiro de 2025.

SAULO GONÇALVES BORGES

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO				
CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	
Secretário(a)	01	-	Lei 607-A/2024 R\$ 4.000,00	
Assessor(a) de imprensa	01	40h/s	R\$ 2.200,00	
Assessor(a) de Comunicação, Divulgação e Marketing	01	40h/s	R\$ 2.200,00	
Diretor de Departamento de Criação e Artes	01	40h/s	R\$ 2.200,00	
SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS				
CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	
Secretário(a)	01	-	Lei 607-A/2024 R\$ 4.000,00	
Assessor(a) de Política Fundiária	01	40h/s	R\$ 2.200,00	
Assessor(a) de Regularização Fundiária e Registros Imobiliários	01	40h/s	R\$ 2.200,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMÉRCIO				
CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	
Secretário(a)	01	-	Lei 607-A/2024 R\$ 4.000,00	
Assessor Executivo	01	40h/s	R\$ 2.200,00	
Chefe de Programas de Desenvolvimento Industrial e Comercial	01	40h/s	R\$ 2.200,00	



SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER				
CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	
Secretário(a)	01	-	Lei 607-A/2024 R\$ 4.000,00	
Chefe de Departamento de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher	01	40h/s	R\$ 2.200,00	
Assessor(a) de Políticas Públicas da Mulher	01	40h/s	R\$ 2.200,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE				
CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	
Secretário(a)	01	-	Lei 607-A/2024 R\$ 4.000,00	
Chefe de Políticas Públicas Transversais da Juventude	01	40h/s	R\$ 2.200,00	
Assessor(a) de Programas e Projetos de Juventude	01	40h/s	R\$ 2.200,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	
Secretário(a)	01	-	Lei 607-A/2024 R\$ 4.000,00	
Assessor(a) de Atividades Culturais	01	40h/s	R\$ 2.200,00	
Chefe de Departamento do Patrimônio Artístico-Cultural	01	40h/s	R\$ 2.200,00	

Bandeirantes do Tocantins - TO, 23 de janeiro de 2025.

SAULO GONÇALVES BORGES

Prefeito Municipal



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.bandeirantes.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-bc8de0-230120251229084466**

A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.bandeirantes.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: Tipo de Acesso: 1004 e Chave: ANX-ee9a29-110520260926422113

